

水利工程档案收集归档的问题和对策

张广振

(山东省海河淮河小清河流域水利管理服务中心, 山东 济南 250014)

摘要: 水利工程指的是对水资源进行充分开发以及利用的工程项目, 水利工程的根本目的是让水患灾害得到消除。工作人员在建设水利工程的过程中, 会形成数量较多的文件材料, 这些材料经系统整理后形成了最终的水利工程档案。水利工程档案不但可以对整个水利工程的建设管理情况进行反映, 也能够为以后工程决策判断和规划设计提供有效参考, 因此工作人员需重视水利工程档案的收集归档管理, 工作人员需通过有效策略来让水利工程档案资料的收集归档质量得到进一步提高。本文主要探究水利工程档案在收集归档过程中存在的问题与对策。

关键词: 水利工程档案 收集归档 对策

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 03-0067-03

水利工程档案会在工程前期、实施、竣工验收等各个环节中产生, 档案包含了相关文字、声像以及图表等, 均具有保存价值。近些年我国出台了一系列的政策来对档案管理的规范化进行加强, 水利部门也根据具体的工程档案管理情况改进了相关的制度规定, 这使我国的水利工程档案规范化管理水平得到进一步提高。工作人员能否完整、系统、准确地保存水利工程档案材料, 将会直接影响到水利工程发挥作用。目前水利工程档案的收集管理还存在不足, 为此工作人员需要根据不足来采取有效的对策, 尽最大努力提高水利工程档案的管理质量。

一、目前水利工程档案收集归档存在的主要问题

1. 收集归档内容有缺失

目前水利工程档案存在收集归档内容有缺失的情况, 主要体现在以下几方面。第一, 项目前期报批文件材料收集不齐全; 第二, 工作人员没能完全收集与归档初步设计与专项设计文件; 第三, 工作人员没有对工程建设管理相关的规章制度和办法进行归档; 第四, 工作人员未完整收集归档在工程建设协调过程中的重要专业会议文件资料; 第五, 工作人员没有对重要合同与协议进行完整收集归档; 第六, 工作人员没有完全收集到涉及预算、概算、决算与建设计划的文件资料; 第七, 监理资料存在不规范编制的问题, 且资料也存在归档不全的问题, 工程整体竣工验收文件材料有所缺失等。这些材料缺失的情况在工期长的水利工程项目中尤为明显, 这主要是工期长的水利工程项目不可避免地会经历人员多次变动, 人员的每一次变动都有可能缺失文件材料。

2. 单一的收集归档载体形式

部分建设单位在水利工程前期不知道有项目档案专项验

收的环节, 一般会在工程完工后竣工验收阶段才了解到需要整理项目工程档案, 才急忙与本单位的档案部门联系, 这就使得档案部门在后期才开始介入工程档案材料的收集归档, 导致档案专项验收环节整个项目档案的收集、整理、验收等都较为匆忙。因时间仓促, 此时只能简单地收集归档基本的纸质文件材料, 而实物档案、声像档案等特殊载体档案则没有充足的时间来收集整理归档。

3. 成册材料缺乏良好的归档

成册材料主要指的是水利工程竣工材料以及监理材料, 竣工材料指的是施工单位在整个施工过程中而汇总的各项图表与文字材料, 这些材料会根据单位工程来进行装订成册。监理材料主要指的是监理单位在工程整个监理过程中而汇总的各项文件材料, 同样会装订成册。目前成册材料的问题主要有以下几点。第一, 因为成册材料一般需要较多的份数, 编制单位需要同时制作几套, 而原件份数少, 此时工作人员在编制成册时就会采取复印的形式, 然而原件材料经过多次复印后会出现明显的模糊不清, 这直接影响到归档质量。第二, 成册材料中的部分文件没有严格按照要求来手签, 比如手签材料中可以见到热敏纸、复写纸、红色水笔、铅笔、圆珠笔等耐久性比较差的书写材料, 这不能达到档案字迹需有耐久性的要求。第三, 目录与页码存在不规范问题, 有些文件材料被装订成册后, 工作人员却没有编制册内目录, 或者只是简单地对本册文件内容进行罗列, 却没有对各个文件材料内容所在的页码进行标注。同时, 成册材料中也存在不规范编写页码的问题, 由于成册材料通常会包含比较多的内容, 册内一般含许多个小材料, 编制单位在进行编制时会先打印各个小材料, 然后再由复印部对各个小材料进行统一装订, 所以册

内材料中的页码可能会出现各个小材料各成一段的情况,整个册内的页码并不连续。此外,工作人员在装订成册时,临时在册内直接增加了一些合格证、说明书、图表等零散材料,这些零散材料通常没有页码,这也就导致整册材料没有连续的页码。第四,装订不规范,因部门归档人员对工作档案整理不熟悉,装订一些工程归档材料会选择运用打孔式塑装,归档材料不推荐采取书本式胶装。因为塑料存在容易变脆老化的弱点,所以材料在归档后还需要再次去除塑料封皮与塑装卡,工作人员需运用棉线三孔一线来再次进行装订,这增加了工作人员的装订时间。第五,缺乏规范的名称,工作人员没有对文件材料进行具体的拟名,尤其是大单位工程在对材料进行编制分册时,有些题名只是简单的描写了共几册与第几册,并没有对该册具体是什么内容进行标注。同时,不同的单位工程会运用不同的竣工材料名称,这使文件名称有可能是工程移交材料,有可能是施工技术材料,也有可能是施工材料等,这不利于档案材料的辨别。

4.竣工图编制不规范

通常情况下施工单位需要在施工图纸上进行竣工图章的加盖,并且监理单位与施工单位都需要在施工图上进行签字确认,然而现在竣工图还存在以下几个问题。第一,施工图没有进行竣工图章的加盖,根据相关规定,施工图做竣工图归档时必须要进行竣工图章的加盖,若没有竣工图章加盖则无法判定其为竣工图。如果相关单位与人员都没有在图纸上签字,当以后水利工程出现质量问题的时候,则难以进行责任划分。第二,缺乏规范的竣工图章,虽然《水利部关于印发水利工程项目档案管理规定的通知》(水办〔2021〕200号)等文件对竣工图章及竣工图审核章有明确要求和样章说明,但是有些单位制作的竣工图章还是不规范,甚至有些印章上只有“竣工”或“竣工图章”等简单字样。同时,竣工图章也存在不规范填写的情况,有些手签材料的字迹均来自一人,并不是由有关负责人员逐一手签字。第三,竣工图没有按照规范来折叠,竣工图折叠所运用的标准是《技术制图复制图的折叠方法》,然而有些工作人员并没有按照标准来进行折叠,这导致归档的图纸出现折叠不规范的情况^[1]。在该方面原因的影响下,会直接影响到工程档案管理的整体质量,更可能出现局部资料破损的情况。

二、水利工程档案收集归档的具体对策

1.进一步增强档案培训与管理

水利工程项目管理人员需要进一步增强对档案人员的

业务培训与指导,档案验收组织单位能够组建一支优秀的工程项目档案验收人才库,档案验收组织单位能够对水利工程建设单位开展项目档案方面的业务培训与相关指导。档案验收单位能够科学地组织水利工程项目档案管理培训班,要求建设单位参与水利工程建设的相关业务部门都来参加培训,比如档案部门、招投标管理部门、设备管理部门、合同管理部门、工程管理部门等^[2]。同时,参与工程建设的监理单位、施工单位与设计单位等都需要接受相关的业务培训,以此增强各个部门的档案管理水平。此外,工作人员需要对水利工程项目档案管理登记备案制度进行贯彻落实,建设单位如果有建设项目,则需要根据要求来提前进行备案申报,验收组织单位需要进一步增强对建设单位的工程项目档案管理,使档案部门能够在工程早期便介入档案管理工作,使建设工程项目的文件材料能够得到有效收集与归档,保障各类材料的完整性。

2.完善相关制度,确保工程档案可以齐全完整的收集归档

2.1“三纳入”“三参加”“四同时”制度的贯彻落实。工作人员若想要齐全完整的收集归档水利工程的档案材料,首先,需要让“三纳入”制度得到有效落实,水利工程建设单位能够在相关领导的议事日程当中合理增加档案工作,将档案工作合理归入水利工程建设管理工作内容中,并明确哪些部门与人员需在岗位职责中增加档案管理工作^[3]。其次,相关部门需要让“三参加”制度得到有效的贯彻落实,大型设备开箱验收会、工程竣工验收会以及工程建设计划会与平衡会都需要有档案部门人员的参加,以便档案部门人员可以提前介入档案管理工作,使档案部门人员可以及早对建设单位开展水利工程档案收集归档的培训。最后,相关部门需要让“四同时”制度得到有效落实,水利工程建设各个环节都需要穿插档案管理工作,档案管理工作需要和工程建设同时开展。相关工作人员在建设水利工程项目的前期,就需要同时对文件材料进行有效的收集与整理工作。相关工作人员在进行合同与协议的时候,就需要同时明确水利工程档案的收集环节、整理环节、移交环节的各项要求^[4]。相关工作人员在对水利工程施工质量以及整体进度进行检查的时候,就需要同时对工程档案材料的收集与整理情况进行详细检查。相关工作人员在对项目成果实施评审时,在对水利工程进行竣工验收时,就需要同时对水利工程档案材料的内容以及质量进行科学的审查与验收。

2.2构建工程档案收集归档与考核奖惩制度。相关部门能够科学制定工程档案收集归档与考核奖惩制度,在制度中进一步细化在档案收集、整理与归档各个环节中的考核

奖惩办法,以此使各个部门都可以充分重视工程档案的收集归档工作。水利工程档案的直接责任部门可以确定为工程管理部门,水利工程档案归档工作的直接责任人员可以明确为工程建设管理人员,工程建设管理人员需要根据要求来整理归档本单位的工程档案文件材料,如果人员发生工作变动,则管理人员需要先归档交接好全部的工程档案文件材料。工程项目主要由管理部门来开展相应的管理工作,故而工程管理部门人员比较熟悉工程建设的各个程序会形成什么类型的文件材料。而档案管理部门人员则主要熟悉档案材料的分类与整理要求等,档案管理部门人员并不熟悉工程建设的详细情况,这就需要工程管理部门人员来开展档案的收集归档工作,这能够让水利工程档案归档的系统性、完整、齐全以及准确性都得到较好保障。档案相关工作需要科学合理的结合实际的工程项目业务工作,业务部门可以开展档案的收集归档工作,档案部门则可以开展档案的整理保管利用工作,业务部门与档案部门的有效配合,可以取得更为显著的档案管理效果。

2.3构建报告回访制度。当水利工程进入到整体竣工验收环节后,水利建设单位需要及早将工程竣工验收的具体情况报告给档案验收组织单位,档案验收单位需要及早对水利建设单位实施回访,档案验收单位在回访过程中需要对档案专项验收时的问题整改情况进行检查,重点检查工程整体竣工验收环节的文件材料有无进行收集归档等^[5]。

3.进一步增强特殊载体档案的收集归档

特殊载体档案主要指的是电子档案、声像档案等,这些特殊载体档案是对水利工程纸质载体档案的必要补充,各个水利工程参建单位以及建设单位各部门都需要重视特殊载体档案的收集归档工作,进一步增强特殊载体工程档案的收集归档工作。建设单位开始筹建水利工程时,单位就需要安排专人来开展录像、录音、照片等电子文件资料与声像档案的收集归档工作。

4.进一步增强工程档案的质量审核和归档要求

4.1增强质量部门对档案的质量审核责任。水利工程档案的质量会在一定程度上影响到工程质量的判定,为此水利工程档案管理工作应当归入到档案验收部门的工程质量管理程序中,质量管理部门需要对水利工程档案进行严格的质量监督检查,若是发现参建单位没有根据相关标准要求来递交水利工程档案,则验收部门不通过该水利工程的验收,或是不对该水利工程开展质量等级评定。若水利工程档案不符合相关的标准要求,则不对水利工程质量保证金进行退还^[6]。

4.2注重合同管理的档案要求。目前水利工程监理材料、竣工图、竣工材料等较为容易发生质量问题,针对这些常见的质量问题,建设单位能够通过书面文字的形式来对水利工程档案的归档要求以及质量审核要求进行约定,相关工作人员可以对归档份数、归档内容以及归档时间等重要材料进行扫描,通过扫描来让水利工程归档材料的清晰度得到进一步提高。同时,单位在监理合同与施工合同当中都明确约定工程档案归档材料的清晰度要求,施工单位必须要提供质量合格、完整与齐全的工程竣工档案,监理单位对工程竣工档案进行了系统性的审核,且监理单位出具工程归档材料质量审核报告,确认监理档案均达到要求后,才可以进行工程与监理费用的结算^[7]。

结语

总结以上内容可知,目前水利工程档案的收集归档工作存在问题,为此相关单位可以进一步增强档案培训与管理,完善相关制度,进一步增强特殊载体档案的收集归档,并进一步增强工程档案的质量审核和归档要求,以此来让水利工程档案的收集归档工作效率与质量都得到进一步提高,使水利工程建设能够有齐全完整的文件材料留档,从而为水利工程的档案专项验收通过提供一定保障,进而为水利工程顺利通过竣工验收提供一定保障。

参考文献

- [1]屈建春,臧志美,李文鹤.水利工程档案管理存在问题与建议[J].山东水利,2022(05):51-53.
- [2]庄志凤.水利工程档案信息化管理存在的风险与安全管理策略研究[J].兰台内外,2022(03):56-58.
- [3]贾秀平.水利工程档案收集归档的问题和对策[J].档案管理,2021(05):84-85.
- [4]陈淑新.关于有效开展水利档案管理工作的措施分析[J].办公室业务,2021(01):110-111.
- [5]李晓红.水利工程档案管理工作面临的问题与对策[J].档案管理,2020(05):122-123.
- [6]李建立.水利工程档案管理存在的主要问题与对策探析[J].黑龙江水利科技,2020,48(08):252-254.
- [7]黄跃丽.水利工程档案管理中常见问题及对策探讨[J].地下水,2020,42(04):281-282.

作者简介:张广振(1981.8—),男,汉族,山东省济宁市任城区,馆员,研究生,研究方向:文书档案、水利工程档案。